

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियवमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) को आ. व. २०८१/८२ दोस्रो त्रैमासिक प्रगती विवरण (PROACTIVE DISCLOSURE)



प्रकाशक:-




नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

२०८१/९/२९


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

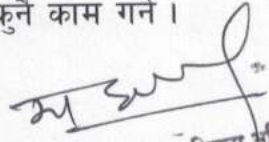
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम यस कार्यालयबाट प्रवाह भएका सेवाहरु सोही ऐनको दफा ५(४) वमोजिम देहाय अनुसार प्रकाशन गरिएको गरिएको छ ।

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति : स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरूप संचालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्था कायम राख्ने कार्य प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो र उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थापना भएका छन् । नेपालको संविधान, २०७२ मा साविक नवलपरासी जिल्लालाई नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पूर्व) र नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पश्चिम) नामाङ्कन भई छुट्टा छुट्टै जिल्लाको रुपमा अनुसूचीमा उल्लेख भए वमोजिम मिति २०७४/०७/१९ गते देखि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पूर्व) को स्थापना भएको छ ।

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम राख्ने ।
- आफ्नो जिल्लाका प्रहरी अधिकृत तथा जवानहरुलाई नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने एवं अधिकृतहरुको नेकीवदी राख्ने ।
- कारागार प्रशासन एवम् कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- विदेशी नागरिक उपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- यातायात सम्बन्धी काम गर्ने ।
- संघ, संस्था, पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नागरिकता दिने र सो सम्बन्धी कारवाही चलाउने ।
- आप्रवास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- चिठ्ठा, जुवा आदि नियन्त्रण गर्ने ।
- अभद्र व्यवहार रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रकोपमा परेकाहरुको उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने र मिलाउन लगाउने ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- चलचित्र, हाटवजार, मेला सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण, मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।
- निर्वाचन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

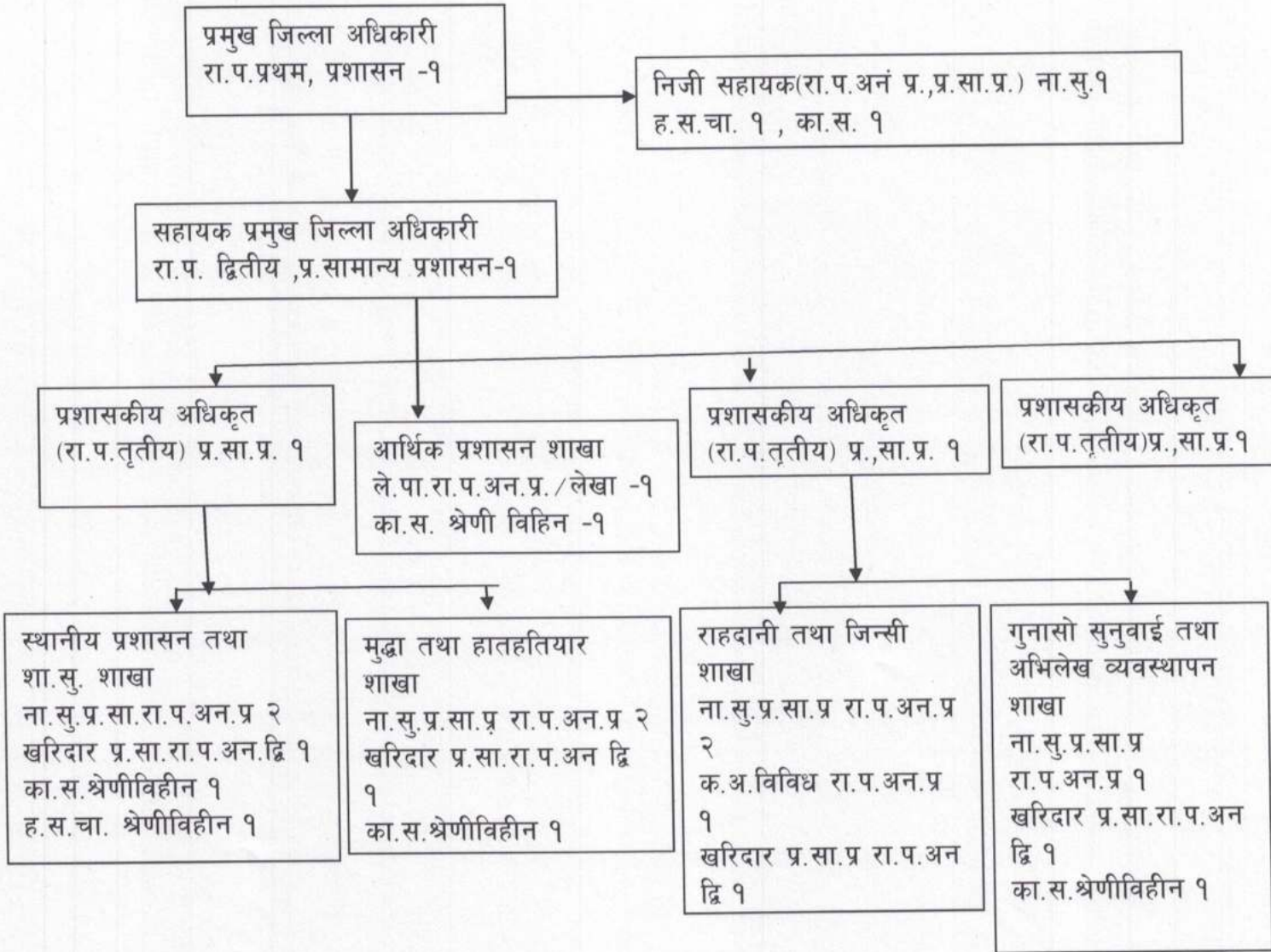
- जीउ मास्ने बेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक काम गर्ने ।
- तस्करी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता प्रमाणित गरि दिने ।
- मुआब्जा निर्धारण र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नावालाक, असहाय बालबालिकाको संरक्षण गर्ने ।
- मूल्य नियन्त्रण गर्ने, कृत्रिम अभाव, जमाखोरी अनुचित लाभ गर्न नदिने र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्तिको प्रवन्ध मिलाउने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरु बीच समन्वय गर्ने ।
- सभा, समारोहको प्रवन्ध मिलाउने ।
- सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्दा मामिलामा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरूपको कार्य गर्ने गराउने ।
- जिल्लास्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने ।
- जिल्लाभित्र संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय, सहजीकरण र सहयोग पुऱ्याउने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरु बीच सहज र मैत्री सम्बन्ध बनाउने ।
- नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने जिल्लास्थित कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- अन्य कुनै पदाधिकारीलाई नतोकिएको कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भै रहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि निकास खोज्ने ।
- जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र District Security Profile तयार पारी राख्ने ।
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्लामा ज्यालादर रेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनतालाई परेको पिरमर्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराई समस्याको समाधान खोज्ने ।
- जिल्लामा दिनै पिच्छे घटेका घटनाहरुको अभिलेख तैयार गरी घटनाको महत्व अनुसार दैनिक/मासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।
- अन्य कुनै पनि मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको कुनै काम गर्ने ।


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (व.सु.प.) को स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज

अ) संगठन संरचना



नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा
ना.सु.प्र.सा.रा.प.अन.प्र २
क.अ.विविध रा.प.अन.प्र २
खरिदार प्र.सा.प्र रा.प.अन द्वि १
का.स.श्रेणी विहिन १

४

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी


आ) दरवन्दी तेरिज

सि.नं.	पद	श्रेणी	दरवन्दी संख्या	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	-	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	-	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	३	३	०	
४	नायव सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	१०	७	३	
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	०	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	३	३	०	करार १
७	खरिदार	रा.प.अन.द्वि	५	५	०	
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	-	करार २
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	७	०	स्थायी २ करार ५
जम्मा			३३	२९	४	१०

● राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ विवरण दर्ता अपरेटर ४ जना र फर्म भर्ने स्वयंसेवक १ जना

(घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा :

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण
- राहदानी सिफारिस
- विपद व्यवस्थापन ,प्रकोपवाट पीडितलाई आर्थिक सहायता वितरण
- नामथर, उमेर संशोधन र प्रमाणित
- जनजाती, दलित, आदिवासी प्रमाणित
- पेन्सन सिफारिस
- मुद्दा, ठाडो उजुरी
- मुआब्जा भुक्तानी
- सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति राहत/ औषधी उपचार दिलाई भराई दिने
- हात हतियार इजाजत नविकरण र नामसारी सम्बन्धी
- नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धी
- संस्था दर्ता र नविकरण,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- द्वन्द्वको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरुलाई आर्थिक सहायता वितरण

(ड). जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकृत
१	मुद्रा शाखा जिन्सी शाखा	ना.सु श्री यादव पराजुली खरिदार श्री विनिता कुमारी	प्र.जि.अ.श्री अरुण पोखरेल स.प्र.जि.अ श्री माधव प्रसाद शर्मा. प्रशासकीय अधिकृत रविन्द्र प्रसाद दुङ्गाना
२	स्थानीय प्रशासन शाखा	ना.सु. राजेन्द्र प्रसाद शर्मा खरिदार विनिता कुमारी खरिदार मन बहादुर सहकारी	प्र.जि.अ. श्री अरुण पोखरेल स.प्र.जि.अ. श्री माधव प्रसाद शर्मा प्रशासकीय अधिकृत श्री रविन्द्र प्रसाद दुङ्गाना
३	लेखा शाखा	ले.पा. श्री गणेश घिमिरे	प्र.जि.अ.श्री अरुण पोखरेल स.प्र.जि.अ. श्री माधव प्रसाद शर्मा प्रशासकीय अधिकृत श्री रविन्द्र प्रसाद दुङ्गाना
४	सचिवालय	खरिदार श्री नारायण प्रसाद भण्डारी	
५	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	ना.सु. श्री मिना सुवेदी क.अ.श्री गिता भण्डारी	प्र.जि.अ.श्री अरुण पोखरेल स.प्र.जि.अ.श्री माधव प्रसाद शर्मा प्र.अ.श्री कपिल पाण्डे
६	नागरिकता शाखा	ना.सु श्री पुष्प कान्त पोखरेल ना.सु श्री सुरेन्द्र घिमिरे ख.श्री ज्ञान राज बस्ताकोटी ख.श्री दिनेश ढकाल	प्र.जि.अ.श्री अरुण पोखरेल स.प्र.जि.अ.श्री माधव प्रसाद शर्मा प्र.अ.श्री त्रिविक्रम खड्का
७	राहदानी शाखा	ना.सु.श्री सरस्वती पन्थी क.अ. श्री छविलाल राना	प्र.जि.अ.श्री अरुण पोखरेल स.प्र.जि.अ.श्री माधव प्रसाद शर्मा प्र.अ.श्री त्रिविक्रम खड्का

(च) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाको दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	सेवाको किसिम	दस्तुर	अवधि
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र	रु १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु २०/- को टिकट	सोही दिन
३	राहदानी (E-passport)	रु ५,०००/-	
४	संस्था दर्ता	रु १,०००/-	प्रक्रिया पूरा भएपछि
५	संस्था नविकरण	रु ५००/--असोज मसान्त सम्म रु १००/--थप पौषमसान्त सम्म	सोही दिन



		रु२५०/-थप असार मसान्तसम्म	
६	नाम, जात र उमेर प्रमाणित तथा अन्य सिफारिस	रु १० को टिकट	सोही दिन
७	विपद्बाट पिडित राहत वितरण	नलाग्ने	सोही दिन
८	ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	सोही दिन ।

(छ) निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- मुद्दा हेर्ने अधिकार वाहेकका अन्य अधिकारहरु स.प्र.जि.अ.मा प्रत्यायोजन भएको छ ।
- निर्णय ३ तहमा हुने गरेको फाँटवाला - प्र.अ.- स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.

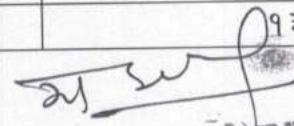
(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्र.अ. र स.प्र.जि.अ.ले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी गृह मन्त्रालय सचिव (मुद्दा सम्बन्धमा पुनरावेदन सुन्ने नवलपुर जिल्ला अदालत)

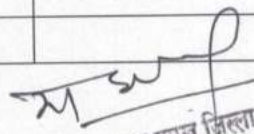
फ) अधिल्लो आ.व.मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको

आ.ब. २०८१/८२ को दोस्रो त्रैमासिकमा सम्पादन भएका कार्यहरु:

सि.नं.	सम्पादित कामको विवरण	
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	महिला - १०४८ पुरुष- १०२० जम्मा - २०६८
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	महिला - ८२२ पुरुष- १०९४ जम्मा - १९१६
३	नागरिक एपबाट प्राप्त गुनासोहरु संवोधन अनुसूची अनुसार CIMS मा संशोधन	१९०
५	अभिलेख डिजिटाइजेसन (नागरिकताको अभिलेख Scan)	१५०
६	E-passport (Enrolment)	महिला: १३१५ पुरुष: २०४९ नाबालक: ११४ जम्मा: ४६७९
७	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन	महिला-२१९० पुरुष-२९६८ जम्मा-५१५८
८	विपद्बाट प्रभावित घरको संख्या	-
९	विपद् प्रभावितलाई वितरण गरिएको राहत	
१०	संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भएको संस्थाको संख्या	


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११	नविकरण भएका संस्थाहरूको संख्या	१५४
१२	अन्य जिल्लामा दर्ता भएका संस्थाको शाखा कार्यालय स्थापना गर्न स्वीकृती दिएको संख्या	-
१३	संस्थाको विधान संशोधन	-
१४	राजस्व संकलन (राहदानी दस्तुर, धरौटी र संस्था दर्ता/नविकरण)	राहदानी शुल्क: ३८०३५०००/- परिक्षा शुल्क: ३५०००/- कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर: २५६२००/- हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर: ७५७५०/- अन्य प्रशासनिक शुल्क: ५६६००/- सरकारी सम्पत्तिको विक्रिबाट प्राप्त रकम: ५०००/- जम्मा: ३८६३६१७०/-
१५	<ul style="list-style-type: none"> • मुद्दा दर्ता: • मुद्दा फछौट संख्या: 	अल्या: २५ नया: २४ जम्मा: ४९ २०
१६	सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन वमोजिम क्रिया खर्च र क्षतिपूर्ति भराउन परेका निवेदन:	३
१७	ठाडो उजुरी संख्या:	१३
१८	नाबालक परिचय पत्र वितरण	महिला: ८१ पुरुष: १०५ जम्मा: १८६
१९	आदिवासी/जनजाती, दलित, मधेशी र खस आर्य प्रमाणित	महिला: ९४ पुरुष: १४८ जम्मा: २४२
२०	भारतीय सैनिकको नाम, थर, उमेर फरक परेको सिफारिस र प्रमाणित तथा पारिवारिक पेन्सन सिफारिस संख्या	महिला: ५० पुरुष: ७३ जम्मा: १२३
२१	भारतीय सैनिक बाहेक अन्यको विवरण फरक परेको व्यहोरा प्रमाणित	१९८
२३	चालचलन प्रमाणित	-
२४	लागु औषध उपचार तथा पुर्नस्थापना केन्द्रहरूको अनुगमन	१
२५	सुरक्षा समितिको बैठक	६
२६	कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन जिल्ला स्तरीय समिति	१
२९	जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक संख्या	१
३०	राजनीतिक दलसँग समन्वय बैठक	१
३१	कार्यालय प्रमुखको बैठक	३
३२	विविध बैठक	४


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ब) सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भएको सोको विवरण :-

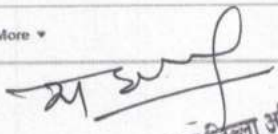
- Website: www.daonawalparasieast.moha.gov.np



- Facebook page : daonawalpur



९


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

